

**PEMBERDAYAAN APARATUR PEMERINTAH DAERAH  
PADA DINAS KEHUTANAN KABUPATEN KAMPAR**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Dan Melengkapi Syarat-Syarat Guna  
Mencapai Gelar Sarjana Dalam Ilmu Administrasi Negara*

**OLEH**

**AL HAFIZUDDIN**  
**10975007056**



**UIN SUSKA RIAU**

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTASI EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
2013**

## **ABSTRAK**

### **PEMBERDAYAAN APARATUR PEMERINTAH DAERAH PADA DINAS KEHUTANAN KABUPATEN KAMPAR**

*Oleh:*

**AL HAFIZUDDIN**

*Sebagai salah satu instansi pemerintah, Kantor Dinas kehutanan Kabupaten kampar mempunyai tugas dalam memberdayakan aparatur pemerintah daerah khususnya Pegawai Negeri. Oleh sebab itu dalam hal pemberdayaan, pegawai dtuntut untuk lebih profesional dan maksimal agar tujuan- tujuan dari instansi dapat tercapai dengan baik dan dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.*

*Untuk mencapai prestasi kerja pegawai yang maksimal, diperlukan langkah-langkah konkrit yang dapat membantu meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai. Seperti melakukan pengadaan pegawai yang selektif, melaksanakan pembinaan karier yang baik, memberikan pendidikan dan pelatihan secara bertahap dan pemberian gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai yang sesuai dengan beban kerja. Sehingga tujuan- tujuan dari instansi akan mudah tercapai.*

*Penelitian ini secara umum bertujuan Untuk menganalisis program pemberdayaan aparatur pemerintah daerah pada dinas kehutanan kabupaten kampar dan Untuk mengetahui hambata-hambatan dalam pemberdayaan aparatur pemerintah daerah pada dinas kehutanan kabupaten kampar*

*Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif analisis sehingga diperoleh gambaran mengenai situasi-situasi atau peristiwa-peristiwa yang terjadi di lapangan dan juga didukung dengan bantuan data primer yang berasal dari hasil wawancara kuesioner,.dengan para informan berdasarkan indikator-indikator yang ditentukan dalam penelitian ini.*

*Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah pada Dinas kehutanan Kabupaten kampar di lakukan melalui pengadaan pegawai , pembinaan karier, dan diklat yang mana untuk mewujudkan aparatur yang profesional dan berkualitas sehingga mampu melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kehutanan dengan baik. Pengadaan Pegawai yang di lakukan Pada Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar di lakukan berdasarkan kebutuhan yang di perlukan sesuai dengan peraturan Kepegawaian .Pembinaan karier di lakukan secara terencana dan terprogram untuk mendapatkan pegawai yang berprestasi tinggi sehingga dapat memacu semangat kerja para pegawai yang lain danPelatihan dan Pendidikan dalamPelaksanaan diklat yang sesuai dengan kebutuhan kerja dan mampu meningkatkan kemampuan/ keterampilan pegawai dalam bekerja.*

*Keyword :Pemberdayaan, Aparatur*

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Adapun skripsi yang mengambil judul **“PEMBERDAYAAN APARATUR PEMERINTAH DAERAH PADA DINAS KEHUTANAN KABUPATEN KAMPAR ”** diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengikuti ujian Munaqasah pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, tentunya dengan maksud guna penyempurnaan skripsi ini. Sehubungan dengan itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini, mudah-mudahan mendapat pahala di sisi Allah SWT. Dengan segala kerendahan hati, penulis menghaturkan banyak terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis; ayahanda Zulkifli dan Ibunda Faridah, yang tak henti-hentinya memberikan dukungan moril dan materil serta dukungan doa kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan di Jurusan Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Mudah-mudahan perjuangan Bapak dan Ibu mendapat balasan yang setimpal dari Allah S.W.T.

2. Bapak **Prof.Dr.H.M. Nasir** selaku Rector UIN SUSKA RIAU. Yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di kampus kebanggaan ini
3. Bapak Dr. Mahendra Romus, SP, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Drs. Afrizal, S.Sos, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara dan Bapak Rusdi S.Sos selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Bapak Drs Al masri M.Si dan ibu mustiqowati ummul fitriyah selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu serta fikiran dalam membimbing penulis guna penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Drs. Alpizar, M.Si, dan bapak Jhon Candra M.Si, Selaku Ketua dan Sekretaris Panitia Penguji, serta Bapak Muslim, S.Sos, M.Si, dan bapak mashuri MA selaku Penguji I dan Penguji II pada ujian Munaqasah skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Buat keluargaku: paman Drs Taufik EL Rasyid MH, Muhammad Khatib el Rasyid ,Mak Asnidar,Touk Udo Syafruddin dan adek Rahmi hayati, Nurhasni, Mahmud Marzuki, Mardiatul Husna dan Hasnul hadi, dan kakak

Nurkhairiyah M,Pd abang bambang SE dan Muhammad Saupi terima kasih atas supportnya selama ini.

9. Buat teman seperjuangan dalam bimbingan skripsi: Rini Fitri Yani dan Rangga Sadewa
10. Buat teman-teman seperjuangan penulis, terutama Lokal C angkatan 2009 Jurusan Adm. Negara; Ahmad Fahri, Ari muhammad gadafi, Irfan utama p, Martin saputra, Miftahuddin, Riyan yari hidayat, rudianto, Siswandi, Itok Sawito, Mohd khosiin dan Zainuddin
11. Buat Tim Futsal ANA C 09; Zai, Rian, Rahmad Adi Gunawan, Muhammad Ilham Kurniawan, martin(sarizawa) dan Irfan, yang banyak memberikan motivasi kepada penulis dalam penulisan skripsi ini,.
12. Buat teman-teman : mawardi, kadir, fizal, ijol, fandri, 2 fadli,dimas, firman, darman, wirda riska, lisa ,nitha, bg putra dan nugraha serta buat semua teman-teman yang lain tidak bisa penulis sebutkan namanya satu-persatu, *you're all my best friend*

Akhirnya atas segala bantuan semua pihak, penulis ucapkan terima kasih sebesar-besarnya, semoga semua ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

**Pekanbaru, 03 september 2013**  
**Penulis**

**AL HAFIZUDDIN**  
**10975007056**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAM PERTUNJUKAN SKRIPSI</b>	
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGATAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
 <b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	12
1.3 Tujuan Penelitian .....	12
1.4 Manfaat Penelitian .....	12
1.5 Sistematika Penulisan .....	12
 <b>BAB II: TELAAH PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Pemberdayaan.....	14
2.2 Jenis-jenis Pemberdayaan .....	17
2.3 Strategi Pemberdayaan .....	18
2.4 Langkah-langkah yang di perlukan dalam Pemberdayaan .....	20
2.5 Aparatur Pemerintah .....	22
2.6 Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah .....	24
2.7 Defenisi konsep .....	28
2.8 Konsep Operasional .....	29
2.9 Kerangka Pikir.....	31
 <b>BAB III: METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	32
3.2 Jenis dan Sumber Data .....	32
3.3 Teknik Pengumpulan Data .....	33
3.4 Analisa Data .....	34

#### **BAB IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

4.1	Gambaran Umum	
	Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar .....	35
4.2	Struktur Organisasi	
	Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar .....	35
4.3	Tugas Pokok dan Fungsi	
	Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar .....	36

#### **BAB V: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

5.1	Analisis Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah Pada Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar	
5.1.1	Pengadaan Pegawai .....	54
5.1.2	Pembinaan Karier .....	57
5.1.3	Pendidikan dan Pelatihan .....	60
5.2	hambatan-hambatan dalam pemberdayaan	
5.2.1	Sarana dan Prasarana.....	69
5.2.2	Kualitas SDM .....	70
5.2.3	tingkat Pendidikan.....	71

#### **BAB VI: PENUTUP**

6.1	Kesimpulan.....	73
6.2	Saran .....	74

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional tergantung dari kesempurnaan aparatur negara. Pegawai negeri merupakan aparatur negara sehingga kalau kita berbicara mengenai kedudukan pegawai negeri dalam Negara Republik Indonesia berarti kita berbicara mengenai kedudukan aparatur negara secara umum. Dalam posisi aparatur negara sebagai alat untuk melaksanakan pembangunan, diperlukan adanya pegawai yang benar-benar mampu, berdaya guna, berkualitas tinggi, dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.

Memberi pelayanan yang berkualitas dan mampu memberikan kepuasan bagi masyarakat merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh pemerintah. Kinerja pelayanan publik akan menjadi tolak ukur bagi kinerja pemerintah. Fungsi pemerintah beserta aparturnya merupakan salah satu tuntutan dari reformasi birokrasi. Persepsi masyarakat yang selama ini cenderung dijadikan objek pelayanan, dalam arti masyarakat yang melayani harus dihilangkan.

Setiap aparat pemerintah harus mulai bersikap profesional dalam memberikan pelayanan dan menjadikan masyarakat yang harus dilayani. Oleh sebab itu seluruh aparat pada tiap-tiap organisasi pemerintah haruslah bersinergi satu sama lain agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Upaya peningkatan kualitas pelayanan publik selama ini haruslah terus menerus dilakukan oleh pemerintah melalui berbagai kebijakan dalam pelayanan.

Menghadapi kenyataan itu maka pemberdayaan aparatur pemerintah yang memberikan pelayanan publik harus terus menerus dilakukan, agar hal tersebut tidak sebatas konsep, tapi menjadi kenyataan. Pemberdayaan aparatur merupakan salah satu strategi yang tepat untuk meningkatkan kinerja pelayanan, dan memberikan penghargaan kepada unit-unit pelayanan yang dipandang mampu dalam memberikan pelayanan yang berkualitas disegala bidang. Suatu organisasi akan dapat menjalankan tugas fungsinya dengan efektif dan efisien apabila didukung oleh aparatur yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya. Hal ini diharapkan menjadi kunci keberhasilan dalam penyediaan pelayanan. Berbagai bentuk pelayanan, baik berupa barang, jasa, dan administratif sangat ditentukan oleh bagaimana pegawai dalam organisasi tersebut melakukan pekerjaannya. Oleh sebab itu menjadi tantangan setiap organisasi pemerintah baik pusat dan didaerah bagaimana mengelola pegawainya dengan sebaik-baiknya. Strategi yang biasa dilakukan dalam pengelolaan pegawai untuk mewujudkan pelayanan yang optimal adalah pemberdayaan pegawai. Hal ini merupakan suatu proses untuk mengikut sertakan para pegawai disemua level dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah.

Pegawai Negeri Sipil mempunyai peran yang menentukan, yaitu sebagai pemikir, pelaksana, perencana, dan pengendali pembangunan. Dengan demikian, PNS mempunyai peran yang sangat penting dalam memperlancar jalannya roda pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional. Mengingat

pentingnya peranan tersebut, PNS perlu dibina dengan sebaik-baiknya agar diperoleh PNS yang setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah, serta yang bersatu padu, bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih, berkualitas tinggi, dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur Negara.

Salah satu pendekatan yang dapat digunakan dalam paradigma baru mengenai orientasi pelayanan para aparatur/ birokrat adalah pemberdayaan (*empowerment*). Pemberdayaan dalam hal ini dimaksudkan sebagai proses transformasi dari berbagai pihak yang mengarah pada saling menumbuhkembangkan, saling memperkuat, dan menambah nilai daya saing global yang saling menguntungkan. Tujuan pemberdayaan itu sendiri adalah untuk meningkatkan mutu, keterampilan, serta memupuk kegairahan dalam bekerja sehingga dapat menjamin terwujudnya kesempatan berpartisipasi dan melaksanakan pembangunan secara menyeluruh, dalam hal ini pemberdayaan terhadap aparatur pemerintah disesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Usaha pemberdayaan aparatur pemerintah harus ditingkatkan demi tercapainya tujuan organisasi/ pemerintahan. Pemberdayaan yang dilakukan terhadap aparatur pada akhirnya akan meningkatkan prestasi kerja yang lebih baik. Untuk meningkatkan prestasi kerja maka perlu diadakan peningkatan sumber daya manusia selaku tenaga kerja melalui usaha-usaha pemberdayaan. Berkaitan dengan hal itu maka seorang aparatur perlu mendapatkan pemberdayaan. Didasarkan pada adanya pemberdayaan aparatur pemerintah maka

kemungkinan prestasi kerja meningkat atau sebaliknya adanya pemberdayaan tetap prestasi kerja tetap atau bahkan menurun.

Pemberdayaan terhadap aparatur daerah senantiasa mengacu pada perbaikan kualitas yang harus dinilai sejak rekrutmen dengan menggunakan suatu sistem yang benar-benar dapat menjamin diperolehnya sumber daya yang mempunyai kualitas dasar yang baik, dan berorientasi pada pemberdayaan PNS daerah, serta mengimplementasikannya pemberdayaan aparatur pemerintah daerah melalui pembinaan terhadap penugasan yang mendidik, pengembangan program pelatihan yang memungkinkan tersedianya tenaga-tenaga siap pakai khususnya pada PNS daerah, yang tidak lain adalah PNS yang bekerja pada pemerintah daerah otonom yang gajinya dibebankan pada APBD. Dengan konsekuensi peningkatan kesejahteraan yang memadai dan pemberian jaminan hari tua secara nyata.

Untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pemerintah daerah serta kualitas pendayaan aparatur kepada masyarakat, diperlukan tersedianya SDM aparatur yang berkualitas dan profesional. Maka peningkatan kualitas SDM aparatur harus diarahkan kepada pencapaian standar kompetensi PNS.

PNS sebagai unsur utama Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur negara tentu mempunyai peranan yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.

Sosok PNS yang mampu memainkan peranan tersebut adalah PNS yang mempunyai kompetensi yang diindikasikan dari sikap dan perilaku yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik,

profesional, sadar akan tanggungjawab sebagai pelayan publik serta mampu menjadi menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Untuk itu, sangat perlu dilakukan pembinaan melalui jalur pendidikan dan pelatihan yang mengarah kepada sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa dan negara serta tanah air yang berkopetensi secara teknis, manajerial atau kepemimpinan dengan menerapkan efesiensi, efektifitas dan kualitas dalam melaksanakan tugas yang dilakukan dengan penuh semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasi.

Mengingat dari perkembangan kebutuhan-kebutuhan pelayanan dibidang pelayanan administrasi yang semakin berkembang pada saat ini sesuai dengan kebutuhan pegawai, maka program pendidikan dan latihan ini perlu direncanakan dengan tepat dan perlu secara berkelanjutan..

Adapun jenis-jenis Diklat menurut PP.RI No. 101 Pasal 4 Th.2000 tentang Pendidikan dan Latihan Jabatan PNS dijelaskan :

- a. Jenis Diklat terdiri dari :
  1. Diklat Prajabatan ,merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS.
  2. Diklat dalam jabatan (Pasal 4).
- b. Diklat Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan,kepribadi,dan etika PNS,disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara,bidang tugas,dan budaya organisasinya agar

mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat (Pasal 7).Diklat Prajabatan terdiri dari :

1. Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I
  2. Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II
  3. Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III
- (Pasal 5).

c. Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan,keterampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dengan sebaik-baiknya.Diklat dalam jabatan terdiri dari :

1. Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai jenjang jabatan struktural.
  2. Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
  3. Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS
- (Pasal 8).

Pada dinas kehutanan Kabupaten Kampar dengan semakin berkembangnya jenis pelayanan dibidang administrasi yang akan diberikan kepada pegawai maka diperlukan pula tenaga pegawai yang profesional untuk dapat menduduki suatu

jabatan yang handal, maka pegawai akan memerlukan keterampilan dan tanggung jawab yang besar.

UU No.8 tahun 1974 yang dirubah dengan UU No.43 tahun 1999 tentang kepegawaian mulai sejak pertama dari CPNS hingga diangkatnya menjadi PNS sudah dibina, dari di rekrutmen mencari orang yang terbaik, usia diatur minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun. setelah diangkat menjadi PNS diberikan kedudukan dan gaji. Undang - Undang No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal

Pemerintah menetapkan UU No.32 tahun 2004 tentang otonomi daerah sebagai pengganti UU No.22 tahun 1999. Perubahan terhadap UU tersebut berimplikasi terhadap manajemen PNS di Indonesia khususnya dalam hal kepegawaian daerah terutama pada pasal 129 sampai dengan Pasal 135 UU No.32 tahun 2004. Implikasi perubahan UU tersebut pada manajemen PNS dapat diutarakan secara singkat sebagai berikut :

Secara umum pembinaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah meliputi penempatan formasi, pengadaan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, penetapan pensiun, gaji tunjangan, kesejahteraan, hak dan kewajiban kedudukan hukum , pengembangan kompetensi, dan pengendalian jumlah pegawai dilakukan oleh pemerintah pusat.

Dinas kehutanan merupakan salah satu bagian dari instansi yang ada di pemerintahan kabupaten kampar, oleh karena itu perlu adanya peran dinas tersebut dalam pemberdayaan aparatur pemerintah yang nanti nya dapat membantu

kemajuan pembangunan di berbagai bidang, yang mana itu sesuai dengan visi, misi dan tujuan pembangunan di kabupaten kampar yaitu;

1. zero pengangguran
2. zero kemiskinan
3. zero rumah kumuh

Adapun Tugas dan Fungsi Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar yaitu:

- 1) Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar mempunyai tugas membantu Bupati Kampar dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kehutanan
- 2) Untuk menjalankan tugasnya, Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kehutanan
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kehutanan
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kehutanan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kampar di bidang kehutanan

mengacu pada undang undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah, maka pemberdayaan yang dilakukan terhadap aparatur pemerintah oleh Dinas Kehutanan, sebagai kordinator maka melakukan upaya-upaya pembinaan terhadap aparatur pemerintah daerah sebagai berikut;

1. Bimbingan dan penyuluhan terhadap aparatur
2. Penyediaan sarana dan prasarana yang lengkap
3. Pendidikan dan pelatihan



#### 4. Melakukan pengawasan secara priodik

Dapat kita lihat kinerja aparatur pemerintah masih jauh dari apa yang di harapkan, yang mana seharusnya dapat membantu pekerjaan instansi terkait demi mewujudkan cita-cita untuk memajukan pembangunan daerah agar nantinya dapat bersaing dengan daerah-daerah lain, oleh sebab itu di perlukan pemberdayaan aparatur pemerintah agar nantinya dapat meningkatkan kualitas dan pengembangan potensi yang ada sehingga menjadi tenaga yang handal.

Adapun fenomena yang kita lihat pada aparatur pemerintah Dinas Kehutanan selama ini adalah:

1. Belum Mampu Aparatur/Pegawai Melaksanakan Program-Program yang ada Pada Dinas Kehutanan dengan baik.

Dinas kehutanan kabupaten kampar salah satu unit kerja dilingkungan pemerintahan kabupaten kampar perlu melakukan tugas pokok dan fungsinya guna mendukung visi, misi dan program yang telah di tetapkan

Di lihat dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang kehutanan dinas kehutanan kabupaten kampar masih jauh dari yang di harapkan terbukti banyaknya program yang telah di buat yang masuk dalam rencana strategis (renstra) tidak berjalan sepenuhnya, seperti : penanggulangan terjadinya kebakaran hutan, ilegal logging dan penghijaun dll

**Tabel 1.1: Realisasi program-program pada dinas kehutanan kabupaten kampar tahun 2012**

No	Program	realisasi	Target(%)
1	Penanggulangan kebakaran hutan	61%	100%
2	Ilegal logging	56%	100%
3	Penghijauan	68%	100%

*Sumber: dinas kehutanan kabupaten kampar tahun 2012*

Dapat dilihat dari Tabel diatas bahwa program-program yang ada di dinas kehutanan kabupaten kampar belum berjalan sepenuhnya dengan maksimal sesuai target yang ingin di capai, seringkali kita melihat baik di media cetak maupun elektronik masalah kebakaran hutan sudah menjadi masalah yang serius yang di tangani oleh pemerintah pusat dan daerah setiap tahunnya sering terjadinya kabut asap yang mengganggu pernapasan bahkan kabut asap tersebut sampai ke negara-negara tetangga, banyak pembalakan liar yang di lakukan masyarakat ataupun perusahaan berdampak pada kerusakan ekosistem hutan sehingga banyak hutan yang gundul, hutan sebagai paru-paru dunia perlunya ada pelestarian kembali yaitu dengan melakukan penghijaun/reboisasi, yang mana hal tersebut belum merata di lakukan oleh dinas kehutanan maka perlu langkah-langkah dalam menangani masalah hutan sehingga dapat terselesaikan/tertuntaskan dengan baik

## 2. Masih Rendahnya Etos Kerja Pegawai

Pegawai Negeri Sipil mempunyai peran yang menentukan, yaitu sebagai pemikir, pelaksana, perencana, dan pengendali pembangunan. Dengan demikian, PNS mempunyai peran yang sangat penting dalam memperlancar jalannya roda pemerintahan maka di perlukan semangat kerja tinggi untuk menjalankan semua itu, namun pada kenyataan nya hal tersebut berbeda yang terjadi di lapangan, seperti masalah ketepatan waktu, tanggung jawab dan kejujuran. masih seringnya pegawai terlambat masuk jam kerja dan sering keluar pada jam dinas tanpa keterangan jelas menampakkan kurangnya tingkat kedisiplinan, kurangnya kecakapan dalam menyelesaikan pekerja, menunda-nunda pekerjaan yang ada sehingga menumpuk yang membuat pekerjaan yang di lakukan menjadi tidak efektif, bekerja bila ada atasan. Ini menunjukkan etos kerja dari pegawainya masih rendah yang memuat kinerja menjadi kurang baik maka di perlukan upaya-upaya untuk mendorong timbulnya semangat dalam bekerja

Dengan demikian, pemberdayaan aparatur pemerintah daerah merupakan suatu usaha untuk meningkatkan kinerja aparatur untuk mencapai hasil secara optimal. Untuk itu, maka dengan memperhatikan Implementasi pada Dinas kehutanan Kabupaten kampar sehingga dapat ditafsirkan bagaimana upaya pemberdayaan aparatur pemerintahnya, bila tidak melakukan suatu upaya ataupun langkah-langkah yang secara sistematis untuk pemberdayaan sumber daya aparatur pemerintah daerah pada Dinas kehutanan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dan melalui judul yaitu : ***Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah Pada Dinas kehutanan Di Kabupaten kampar.***

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut **“Bagaimana pemberdayaan aparatur pemerintah daerah pada Dinas kehutanan Kabupaten kampar”**

## **1.3 Tujuan Penulisan**

1. Untuk menganalisis program pemberdayaan aparatur pemerintah daerah pada dinas kehutanan kabupaten kampar.
2. Untuk mengetahui hambata-hambatan dalam pemberdayaan aparatur pemerintah daerah pada dinas kehutanan kabupaten kampar.

## **1.4 Manfaat Penulisan**

1. Kegunaan Teoritis

Hasil dari penelitian ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan untuk mengevaluasi proses pemberdayaan aparatur pemerintah daerah di lingkungan Dinas kehutanan Kabupaten kampar

2. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini dapat menjadi salah satu syarat untuk menempuh/ memperoleh gelar Sarjana Ilmu administrasi negara di Universitas islam negri suska riau

Bagi penulis penelitian ini sebagai wahana untuk melatih diri serta memperluas wawasan sebagai bekal untuk menjalankan tugas selanjutnya

## **1.5 Sistematika Penulisan Proposal**

Sistematika penulisan dalam bab ini dibagi menjadi tiga bab dengan susunan sebagai berikut :

## **BAB I      PENDAHULUAN**

Bab ini memuat tentang Latar belakang, Rumusan Masalah, Manfaat penelitian, Sistematika Penulisan Proposal.

## **BAB II      TELAAH PUSTAKA**

Bab ini memuat teori-teori yang digunakan sebagai tinjauan/landasan dalam menganalisis batasan masalah yang telah dikemukakan, kerangka pikir, dan hipotesis.

## **BAB III      METODE PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang lokasi dan waktu penelitian, sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data dan analisa data

## **BAB IV      GAMBARAN UMUM**

Bab ini penulis menguraikan tentang gambaran umum Kantor Dinas kehutanan kabupaten kampar, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas kehutanan kabupaten kampar Uraian Tugas Pada Dinas kehutanan, serta struktur organisasi.

## **BAB V      HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini mengenai tentang hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

## **BAB VI      KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini penulis memberikan kesimpulan dan saran dari hasil penelitian

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Pemberdayaan**

Secara harfiah, kata pemberdayaan dapat diartikan sebagai upaya memajukan dan mengembangkan sesuatu. Pemberdayaan aparatur pemerintah daerah merupakan bagian dari pembangunan aparatur pemerintah daerah yang meliputi lembaga, tata kerja dan aparatur pemerintah daerah yang semata-mata diarahkan pada penyelenggaraan pemerintahan yang bersifat efektif, efisien, serta tanggap terhadap kondisi wilayah dan perubahan-perubahan yang terjadi pada daerah tersebut. Demikian pula aparatur pemerintah daerah harus mampu memahami aspirasi yang berkembang di dalam masyarakat dan mampu melakukan pembangunan diberbagai bidang.

Pemberdayaan menurut Stewart (2008:18) yang secara etimologis berasal dari kata power yang berarti kekuasaan, yaitu kemampuan untuk mengusahakan agar sesuatu itu terjadi atau pun tidak sama sekali.

menurut Rob Brown (2004:16) pemberdayaan erat hubungannya dengan profesionalisme yang pada awalnya selalu dimiliki oleh individual.

menurut Noe et al (2004) pemberdayaan merupakan pemberian tanggung jawab dan wewenang terhadap pekerjaan untuk mengambil keputusan menyangkut semua pengembangan produk dan pengambilan keputusan.

Begitu pula halnya dengan pendapat Yudoyono (2001 : 71) lebih memperjelas bahwa :

“Dari sisi aparatur pemerintah, perbaikan kualitas harus dimulai dengan menggunakan suatu sistem yang benar-benar menjamin diperolehnya sumber daya yang memang mempunyai kualitas dasar yang baik, pembinaan melalui penempatan/penugasan yang mendidik dan pengembangan melalui program pendidikan dan pelatihan yang memungkinkan tersedianya tenaga-tenaga siap pakai.

Di antara beragam definisi pemberdayaan dapat dijelaskan bahwa pemberdayaan adalah sebuah proses dan tujuan; Sebagai proses, pemberdayaan adalah serangkaian kegiatan untuk memperkuat kekuasaan atau keberdayaan kelompok; Sebagai tujuan, pemberdayaan menunjuk kepada keadaan atau hasil yang ingin dicapai oleh sebuah perubahan sosial.

Keberhasilan pemberdayaan sangat dipengaruhi oleh keinginan dan kehendak. Hal ini bukan hanya dapat mengontrol perbuatan-perbuatan atau kemampuan-kemampuan lain. Kehendak dapat memutuskan atau menentukan suatu kegiatan atau pekerjaan yang akan dilakukan, tetapi kehendak tidak dapat melaksanakan pekerjaan atau kegiatan. Kehendak hanyalah berlandaskan pada pemikiran kognitif (akal atau rasio), sedangkan tindakan berlandas pada pemikiran konatif (karsa) pada setiap manusia.

Pemberdayaan harus dimulai dari suatu proses yang dilandasi kebenaran dan kejujuran dalam memanfaatkan budaya, kekuasaan, dan sumber daya lainnya dari setiap anggota masyarakat maupun setiap anggota aparatur pemerintah.

Penilaian tentang pemberdayaan tentunya akan mengarah kepada kesadaran yang lebih luas mengenai apa yang perlu mendapat perhatian ataupun upaya apa yang perlu diubah dan apa yang tidak perlu diubah. Pemberdayaan tidak muncul begitu saja, tetapi merupakan suatu proses yang memerlukan perencanaan yang menyeluruh, pemikiran yang mendalam, prosedur yang benar, pemantauan yang tepat, dan peningkatan terus menerus dari seluruh aspek kehidupan.

Dalam konsep pemberdayaan menampilkan dua kecenderungan (Sedarmayanti, 2000 : 75) :

1. Pemberdayaan menekankan kepada proses memberikan atau mengalihkan sebagian kekuasaan, kekuatan, atau kemampuan kepada masyarakat, organisasi, atau individu agar menjadi lebih berdaya. Proses ini sering disebut sebagai kecenderungan primer dari makna pemberdayaan.
2. Menekankan pada proses menstimulasi, mendorong, dan memotivasi individu agar mempunyai kemampuan atau keberdayaan untuk menentukan apa yang menjadi pilihan hidupnya. Proses ini sering disebut sebagai kecenderungan sekunder dari makna pemberdayaan.

Pemberdayaan harus dimulai dari proses yang dilandasi kebenaran dan kejujuran dalam memanfaatkan budaya, kekuasaan, dan sumber daya lainnya dari setiap anggota masyarakat maupun setiap anggota aparatur pemerintah. Penilaian tentang pemberdayaan tentunya akan mengarah kepada kesadaran yang lebih luas mengenai apa yang perlu mendapat perhatian ataupun upaya apa yang perlu diubah dan apa yang tidak perlu diubah. Pemberdayaan tidak muncul begitu saja, tetapi merupakan suatu proses yang memerlukan perencanaan yang menyeluruh,



pemikiran yang mendalam, prosedur yang benar, pemantauan yang tepat, dan peningkatan terus-menerus dari seluruh aspek kehidupan.

## **2.2 Jenis-Jenis Pemberdayaan**

Menurut Prijono (1996:208-209), pemberdayaan terdiri dari pemberdayaan pendidikan, ekonomi, sosial budaya, psikologi dan politik. Pemberdayaan pendidikan merupakan faktor kunci yang ditunjang dan dilengkapi oleh pemberdayaan yang lain, yaitu :

1. Pemberdayaan pendidikan. Pendidikan merupakan kunci pemberdayaan masyarakat. Oleh karena pendidikan dapat meningkatkan pendapatan, kesehatan, produktivitas. Seringkali masyarakat berpendidikan rendah yang salah satu penyebabnya adalah faktor ekonomi, karena dalam pendidikan itu sendiri membutuhkan biaya yang cukup banyak.
2. Pemberdayaan ekonomi. Akses dan penghasilan atas pendapatan bagi setiap orang merupakan hal yang penting karena menyangkut otonominya (kemandirian). Sehingga dengan faktor ekonomi tersebut memungkinkan manusia untuk mengontrol dan mengendalikan kehidupannya sesuai dengan yang mereka inginkan.
3. Pemberdayaan sosial budaya. Dalam kehidupan masyarakat hendaknya tidak ada perbedaan-perbedaan peran dan tanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat. Setiap manusia hendaknya memiliki peran dan tanggung jawab yang sama sehingga dapat berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat secara bersama-sama.

4. Pemberdayaan psikologi. Pemberdayaan sebagai perubahan dalam cara berfikir manusia. Pemberdayaan tidak bermaksud membekali manusia dengan kekuasaan dan kekayaan, tetapi membuat mereka sadar terhadap dirinya dan apa yang diinginkan dalam hidup ini. Interaksi antar masyarakat didasarkan atas pengambilan keputusan bersama, tanpa ada yang memerintah dan diperintah, tidak ada yang merasa menang atau dikalahkan. Pemberdayaan didasarkan atas kerja sama, untuk mencapai dengan hubungan timbal balik yang saling memberdayakan.
5. Pemberdayaan politik. Dalam pemberdayaan politik pada intinya adalah bagaimana setiap orang dapat memiliki peluang dan partisipasi yang sama dalam kegiatan-kegiatan politik. Seperti kesempatan bersama dalam pengambilan keputusan dan kepemimpinan, keterlibatan lembaga-lembaga politik, kesempatan untuk memberikan pendapat dan menyampaikan hak suara dan lain sebagainya.

### **2.3 Strategi Pemberdayaan**

Menurut Atep (2003) beberapa hal yang harus dilakukan oleh organisasi pemerintah pusat dan daerah dalam menerapkan pemberdayaan pegawai, yaitu :

- a. Para pemimpin/ manajer membagi tanggung jawabnya kepada bawahannya.
- b. Melatih penyelia dan bawahannya bagaimana pendelegasian dan menerima tanggung jawab.
- c. Melakukan komunikasi dan umpan balik dari pimpinan kepada bawahannya.

d. Memberikan penghargaan dan pengakuan sebagai hasil dari evaluasi kepada pegawai atas jasa dan kontribusinya kepada organisasi. Menurut Tjiptono di dalam Manajemen Perubahan 2005 ,beberapa strategi dalam pemberdayaan pegawai, adalah

1. Brainstorming, merupakan upaya pemberdayaan yang dilakukan dengan mendorong para pegawai untuk berani mengungkapkan ide dan pemikiran dalam pemecahan masalah. Dalam hal ini pimpinan hanya bertindak sebagai katalisator untuk mendukung kelancaran jalannya diskusi. Namun demikian harus memahami permasalahan dan punya jurus tertentu untuk mengatasinya.

2. Gugus kualitas (Quality Cycle)

Dalam gugus kualitas para pegawai mengadakan secara teratur untuk mengidentifikasi, menganjurkan, dan membuat perbaikan lingkungan kerja, antara lain :

- mendiskusikan permasalahan pekerjaan
- bagaimana mengatasi masalah
- menawarkan konsep perbaikan
- menetapkan tujuan dan RTL

3. Kotak Saran

Cara ini dilakukan untuk menjaring berbagai masukan dari semua lapisan pegawai tanpa harus bertemu muka dengan pihak yang diberi masukan, kritik dan saran. Biasanya kotak suara diletakkan pada tempat terbuka dimana pegawai mudah untuk mendatangi.

#### 4. Management by Walking Around

Strategi ini dilakukan oleh pimpinan untuk memonitor para pegawai dengan cara berbicara dan melihat langsung proses pekerjaan dan memperoleh berbagai masukan langsung. Dengan demikian para pegawai akan memahami pekerjaan mereka dan pimpinan cepat mengetahui berbagai kendala yang dihadapi, selanjutnya mencari solusi sesuai kewenangannya.

#### **1.4 langkah-langkah yang diperlukan dalam pemberdayaan aparatur pemerintah**

dikemukakan oleh Winarty (2003:54-60), sebagai berikut :

1. Dukungan dari pimpinan. Maksudnya adalah seorang pimpinan berkewajiban untuk menggali, menyalurkan, membina serta mengembangkan potensi pegawainya.
2. Pendelegasian. Pemberdayaan erat kaitannya dengan pendelegasian, oleh karena itu pendelegasian wewenang hendaknya diarahkan agar bawahan mempunyai inisiatif dalam pengambilan keputusan.
3. Bimbingan. Pimpinan sebagai fasilitator dan organisator diharapkan mampu memberikan bimbingan dan pengarahan kepada bawahannya dalam mengembangkan kemampuan dan pengetahuan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Kemampuan sistem informasi. Tersedianya informasi yang lengkap akan mempermudah pegawai dalam pelaksanaan pekerjaannya. Semakin lengkap sistem informasi yang tersedia akan sangat membantu dalam proses pengambilan keputusan.

5. Dukungan dari organisasi. Organisasi dalam hal ini menyediakan fasilitas yang diperlukan dalam hal pelaksanaan pekerjaan. Baik itu kegiatan diklat, maupun dalam hal penghargaan kepada pegawai, bisa dalam bentuk promosi, mutasi untuk menghindari kejenuhan, serta penempatan pegawai pada jabatan/pekerjaan yang tepat.
6. Kinerja organisasi publik. Cara termudah dalam mengukur kinerja sektor publik adalah dengan kriteria efisiensi dan efektivitas.
7. Kebutuhan *Learning and Growth* bagi aparatur. Organisasi yang mampu bertahan dimasa depan adalah organisasi yang melakukan proses *learning* dengan baik. Oleh karena itu dituntut upaya yang sungguh-sungguh dari apaatur untuk meningkatkan kemampuan yang dimilikinya.
8. Kepuasan Pegawai. Tingkat kepuasan kerja pegawai dapat menunjukkan suatu keadaan emosional yang menyenangkan dengan mana apartur memandang pekerjaan mereka.sikap ini dicerminkan oleh moral, disiplin kerja, dan prestasi kerja pegawai.
9. Motivasi. Kondisi ini tercermin dari banyaknya saran yang disampaikan aparatur, banyaknya saran yang dilaksanakan/direalisasikan, banyaknya saran yang berhasil guna, serta banyaknya aparatur yang mengetahui dan mengerti visi dan misi organisasi.

## **2.5 Aparatur Pemerintah**

Pegawai Negeri merupakan unsur aparatur negara. Berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang 1945, yang dimaksud dengan aparatur negara adalah alat-alat perlengkapan negara yang meliputi aparatur legislatif, aparatur eksekutif, aparatur yudikatif, aparatur konsultatif, dan aparatur pemeriksaan. Pegawai Negeri terdapat pada setiap aparatur negara tersebut. Oleh karena itu tepat sekali bila dikatakan Pegawai Negeri merupakan salah satu unsur aparatur negara di antara unsur-unsur aparatur negara lainnya.

Pengertian Pegawai Negeri menurut UU No.43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian pasal 1 ayat 1, adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun jenis-jenis Pegawai Negeri dalam UU No. 43 Tahun 1999, pasal 2 yaitu :

- 1) Pegawai Negeri terdiri atas :
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Anggota Tentara Nasional; dan
  - c. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- 2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. Pegawai Negeri Sipil Pusat; dan
  - b. Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- 3) Di samping Pegawai Negeri sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1), pejabat yang berwenang dapat mengangkat pegawai tetap.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Pegawai Negeri merupakan unsur aparatur negara (pemerintah) yang berkewajiban untuk melaksanakan tugas-tugas penyelenggara kehidupan bernegara dan bermasyarakat.

Pegawai Negeri Sipil mempunyai peran yang menentukan, yaitu sebagai pemikir, pelaksana, perencana, dan pengendali pembangunan. Dengan demikian, PNS mempunyai peran yang sangat penting dalam memperlancar jalannya roda pemerintahan dan pelaksana pembangunan nasional.

Mengingat pentingnya peranan tersebut, PNS perlu dibina dengan sebaik-baiknya agar diperoleh PNS yang setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah, serta yang bersatu padu, bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih, berkualitas tinggi, dansadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat.

Aparatur daerah itu tidak lain adalah pegawai negeri/perangkat penyelenggaraan pemerintahan negara yang berada di daerah.

Tentang aparatur pemerintah Koswara ( 2001 : 259 ) menyatakan bahwa :

“Aparatur Pemerintah Daerah adalah, “ Seluruh perangkat Daerah yang terlibat dalam kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan, termasuk PNS pusat yang diperbantukan kepada Pemerintah Daerah”.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud aparatur pemerintah daerah adalah semua pegawai yang terlibat dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintah pada unit organisasi pemerintah daerah mulai dari pemerintahan yang tertinggi di Kabupaten/Kota hingga tingkat terendah di Desa/Kelurahan.

## **2.6 Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah**

Pemberdayaan aparatur tidak dapat terlepas dari kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusi (MSDM) yang di titik beratkan untuk menciptakan aparatur pemerintah yang berkualitas. Upaya pemberdayaan sumber daya manusia, khususnya aparatur merupakan salah satu faktor penting yang perlu mendapat perhatian demi tercapainya tujuan organisasi.

Pemberdayaan aparatur merupakan cara untuk mendapatkan aparatur yang berkualitas dan dapat menciptakan kemandirian dan kepercayaan akan kemampuan yang dimiliki.

Maka dengan begitu pemberdayaan perlu di perhatikan sesuai UU No.8 tahun 1974 yang dirubah dengan UU No.43 tahun 1999 tentang kepegawaian mulai sejak pertama dari CPNS hingga diangkatnya menjadi PNS sudah dibina,dari di rekrutmen mencari orang yang terbaik,usia diatur minimal 18 tahun



dan maksimal 35 tahun. setelah diangkat menjadi PNS diberikan kedudukan dan gaji.

Kemudian ditambah PP. RI NO 101 Pasal 1 tahun 2000 tentang diklat pegawai negeri sipil yang dimaksud adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil

Menurut Wibowo (2000 : 200), menyatakan bahwa :

“Pemberdayaan aparatur pemerintah berarti peningkatan efektivitas, menghendaki dilakukannya perubahan administrasi (birokrasi) atau reformasi kinerja aparatur pemerintah”.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan diatas, pemberdayaan aparatur merupakan suatu kinerja aparatur pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas sehingga dapat melakukan perubahan. Definisi pemberdayaan aparatur juga dikemukakan oleh Widjaja yaitu pemberdayaan aparatur pemerintah segala usaha untuk lebih meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas umum pemerintah dan pembangunan (Widjaja, 1995:60).

Menurut Tjipotono mengemukakan pendapatnya tentang pemberdayaan aparatur sebagai berikut :

“upaya memberikan otonomi, wewenang dan kepercayaan kepada setiap individu dalam suatu organisasi, serta mendorong mereka untuk kreatif agar dapat merampungkan tugasnya sebaik mungkin

Menurut Sarundajang (1997 : 214), menyatakan bahwa :

“Pemberdayaan aparatur pemerintah adalah usaha untuk meningkatkan kemampuan melalui pengadaan, pembinaan karier, diklat, sistem penggajian serta pengelolaan administrasi yang dipergunakan kepada pegawai negeri sehingga unsur aparatur negara disertai tugas dalam suatu jabatan.

Dari beberapa definisi di atas, pemberdayaan aparatur pemerintah berarti usaha-usaha yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparatur terhadap tugas pemerintahan dan pembangunan melalui pengadaan, pembinaan karier, diklat dan sistem penggajian guna terciptanya efektivitas dan efisiensi dari tujuan pemerintahan dan pembangunan.

#### 1. Pengadaan Pegawai

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang efektif dan efisien membantu mencapainya tujuan organisasi.

#### 2. Pembinaan Karier

Adanya pembinaan karier yang terencana dan terprogram. Sehingga frekuensi untuk mendapat promosi/ peningkatan jabatan berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja dapat ditingkatkan dan dapat memacu semangat kerja pegawai.

### 3. Pendidikan dan Pelatihan

Meningkatkan frekuensi mengikuti diklat untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan yang dilakukan secara bertahap dan berjenjang serta penerapan metode-metode diklat dan pemberian materi-materi diklat yang dilakukan dengan praktis.

- a. Pendidikan merupakan tugas untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian atau sikap para pegawai sehingga mereka dapat lebih menyesuaikan dengan lingkungan kerja mereka. Pendidikan berhubungan dengan menambah pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kerja serta pendidikan merupakan suatu usaha untuk mengembangkan kemampuan berfikir pada seorang pegawai.
- b. Pelatihan merupakan proses membantu para tenaga kerja untuk memperoleh efektivitas dalam pekerjaan yang sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan tindakan, kecakapan, pengetahuan dan sikap yang layak.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka pemberdayaan dapat dilakukan dengan merevitalisasi sumber daya yang ada terutama sumber daya manusia (aparatur), sehingga memberikan energi baru secara optimal agar dapat menghasilkan organisasi yang berdaya guna dan berhasil guna.

Berdasarkan uraian di atas, maka yang dimaksud dengan Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah adalah suatu usaha yang terencana dan sistematis yang dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah daerah, guna

mengembangkan potensi dan kemampuan yang terdapat dalam diri setiap pegawai/ aparat pemerintah daerah. Proses pemberdayaan dalam konteks penilaian ini adalah proses penempatan aparat/pegawai yang bersifat mendidik yaitu penugasan yang berdasarkan pada kualifikasi pendidikan dan keterampilan/keahlian dan proses pengembangan pegawai melalui pendidikan formal dan informal.

## **2.7 Defenisi konsep**

1. pemberdayaan merupakan pemberian tanggung jawab dan wewenang terhadap pekerjaan untuk mengambil keputusan menyangkut semua pengembangan produk dan pengambilan keputusan
2. Aparatur pemerintah adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pemberdayaan aparatur pemerintah adalah usaha untuk meningkatkan kemampuan melalui pengadaan, pembinaan karier, diklat, sistem penggajian serta pengelolaan administrasi yang dipergunakan kepada pegawai negeri sehingga unsur aparatur negara disertai tugas dalam suatu jabatan

## **2.8 Indikator Penelitian**

Pada penelitian ini pemberdayaan maka perlu dioperasionalisasikan secara rinci dalam indikator-indikator sebagai berikut :

Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah (Sarundajang 1997 : 214), usaha untuk meningkatkan kemampuan melalui pengadaan, pembinaan karier, diklat, sistem penggajian serta pengelolaan administrasi yang dipergunakan kepada pegawai negeri sehingga unsur aparatur negara disertai tugas dalam suatu jabatan.

### **1. Pengadaan Pegawai**

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang efektif dan efisien membantu mencapainya tujuan organisasi.

### **2. Pembinaan Karier.**

Adanya pembinaan karier yang terencana dan terprogram. Sehingga frekuensi untuk mendapat promosi/ peningkatan jabatan berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja dapat ditingkatkan dan dapat memacu semangat kerja pegawai

### **3. Pendidikan dan Pelatihan(PP.RI NO 101 pasal 1 tahun 2000 tentang diklat pegawai negeri sipil)**

- a. Pendidikan merupakan tugas untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian atau sikap para pegawai sehingga mereka dapat lebih menyesuaikan dengan lingkungan kerja mereka. Pendidikan berhubungan dengan menambah pengetahuan umum dan pengertian

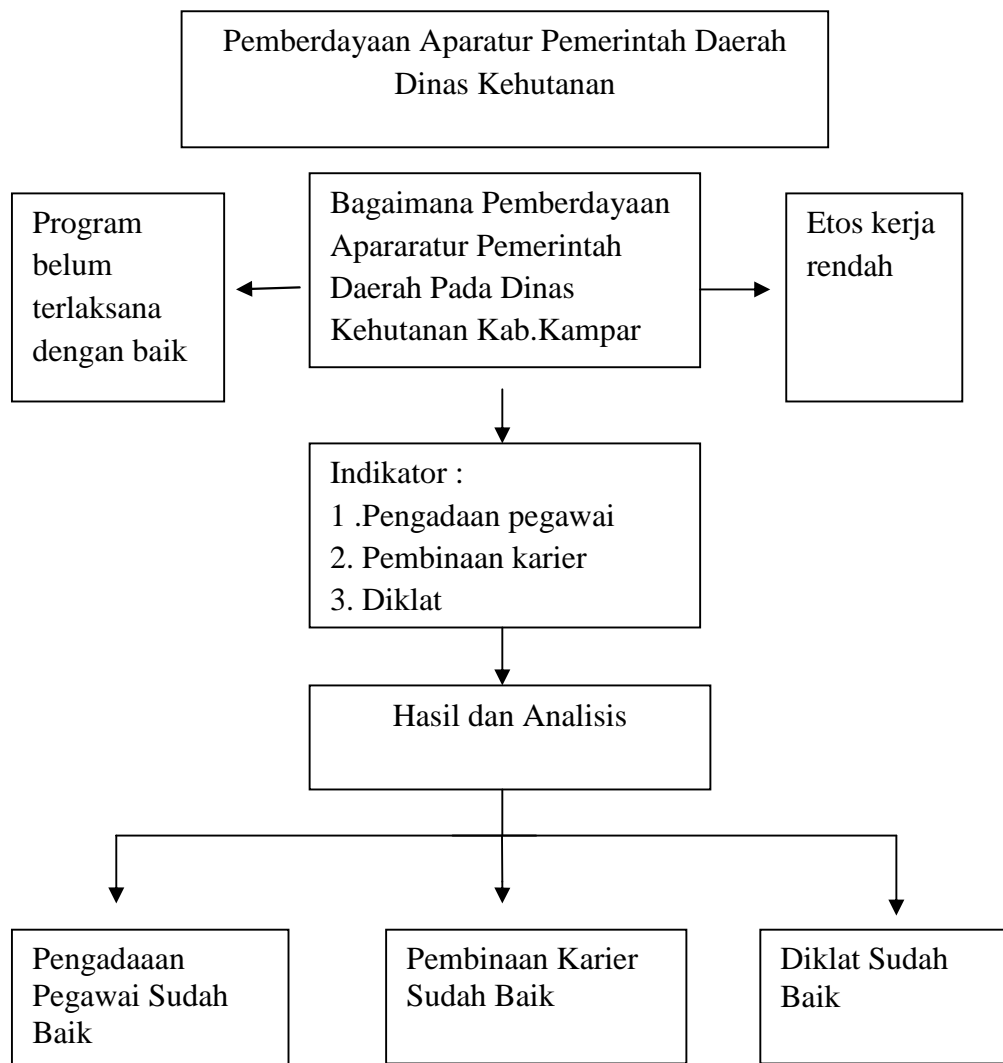
tentang seluruh lingkungan kerja serta pendidikan merupakan suatu usaha untuk mengembangkan kemampuan berfikir pada seorang pegawai.

- b. Pelatihan merupakan proses membantu para tenaga kerja untuk memperoleh efektivitas dalam pekerjaan yang sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan tindakan, kecakapan, pengetahuan dan sikap yang layak.

## 2.9 Kerangka pikir

Kerangka pikir di buat untuk mengetahui gambaran tentang pemberdayaan aparatur pemerintah daerah pada dinas kehutanan kabupaten kampar.

Gambar 2.1



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan waktu Penelitian**

Lokasi penelitian dilaksanakan di Kantor Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar Jalan Letnan Boyak No 07 Bangkinang.waktu penelitian di mulai 19 Februari 2013 sampai selesai

#### **3.2 Sumber Data**

Mengenai jenis data yang dipergunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Data Primer

Data yang diperoleh penulis secara langsung dari instansi yang diteliti, melalui pengamatan dan wawancara yang di berikan kepada Nara Sumber/key informan berdasarkan keperluan peniltian ini.

b. Data Sekunder

Data yang di kumpulkan oleh penulis dari dokumen yang ada di instansi tersebut dari hasil penelitian kepustakaan .data ini berupa gambaran umum instansi misal sejarah berdirinya, struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab



### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam melakukan pengumpulan data, penulis melakukan pencarian data sekunder, baik yang berupa catatan-catatan, laporan-laporan, dokumen-dokumen, maupun literatur yang ada hubungannya dengan masalah penelitian ini. Dan penulis juga menghimpun data primer untuk mendukung penelitian.

Dalam rangka pengumpulan data ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data antara lain sebagai berikut :

1. Observasi (pengamatan)

Yaitu mengumpulkan informasi dengan cara melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian dengan mencatat secara sistematis hal-hal yang berkaitan dengan penelitian ini. observasi di lakukan oleh penulis dengan beberapa cara yaitu observasi melalui pra riset dan melakukan pengamatan langsung ketika pelaksanaan pkl di dinas kehutanan. Adapun hal-hal yang di observasi adalah tingkat intelektual dan kinerja

2. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara bertatap muka secara langsung dengan responden yaitu sekretaris, kabid penataan dan perlindungan hutan, yang wakili dari jumlah keseluruhan dari pegawai karena dianggap tahu tentang dinas kehutanan. Gunanya nanti untuk mendapat data untuk keperluan penelitian ini

4. Dokumentasi

dokumentasi merupakan suatu cara untuk mendapatkan data maupun informasi secara langsung dengan cara membaca dokumen dokumen yang

ada kaitannya dengan permasalahan yang di tiliti dan memfoto subjek yang di tiilti.

### **3.5 Analisis Data**

Dalam penelitian ini, penulis mempergunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode analisis kualitatif sehingga diperoleh gambaran mengenai situasi-situasi atau peristiwa-peristiwa yang terjadi di lapangan dan juga didukung dengan bantuan data primer yang berasal dari hasil wawancara kuesioner,.dengan para informan berdasarkan indikator-indikator yang ditentukan dalam penelitian ini. Penelitian Kualitatif adalah suatu pendekatan yang mengungkap situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan tehnik pengumpulan dan analisis data yang relevan yang diperoleh dari situasi yang alamiah. Penelitian kualitatif memiliki karateristik dengan mendeskripsikan suatu keadaan yang sebenarnya, tetapi laporannya bukan sekedar bentuk laporan suatu kejadian tanpa suatu interpretasi ilmiah

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar**

Kantor Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar yang terletak di Jalan Letnan Boyak No 007 Bangkinang Kabupaten Kampar Provinsi Riau. Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor : 6 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar dan Peraturan Bupati Kampar Nomor : 35 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Dinas-Dinas Kabupaten Kampar,

#### **4.1 Stuktur Organisasi Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar**

Stuktur organisasi merupakan suatu bentuk atau susunan untuk mempermudah pelaksanaan tugas dan pembagian kerja yang bertujuan untuk menghindari tugas rangkap dan semua unit dalam organisasi harus tanggung jawab dengan konsisten pada tiap bagian pekerjaannya.

Adapun susunan organisasi dinas kehutanan kabupaten kampar terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial
  - a. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan
  - b. Seksi Perhutanan Sosial
  - c. Seksi Pembenihan dan Kemitraan

4. Bidang Penataan dan Perlindungan Kawasan Hutan
  - a. Seksi Perizinan dan Penataan Kawasan Hutan
  - b. Seksi Perlindungan Hutan
  - c. Seksi Pengamanan dan Kebakaran Hutan
5. Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan
  - a. Seksi Produksi Kehutanan
  - b. Seksi Pengelolaan dan Iuran Kehutanan
  - c. Seksi Peredaran Hasil Hutan
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kehutanan
7. Kelompok Jabatan Fungsional
  - a. Penyuluh Kehutanan
  - b. Polisi Kehutanan

#### **4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar**

Suatu organisasi baik swasta maupun milik pemerintah pastilah memiliki tugas dan fungsi untuk menjalankan organisasi tersebut. Begitu pula dengan dinas kehutanan kabupaten kampar. Tugas pokok dan fungsi dinas kehutanan kabupaten kampar adalah sebagai berikut:

##### **1. Sekretariat.**

tugas pokok dan fungsi Sekretariat secara umum diantaranya adalah :

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian

4. Melakukan study dan survey/ identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait
5. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar di bidang kegiatan sekretariat yang meliputi umum, kepegawaian, perencanaan, data dan keuangan.

**A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang kegiatan umum dan kepegawaian

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
2. Mendistribusikan surat dinas sesuai dengan disposisi Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar
3. Mengelola surat-surat dinas yang akan dikirim
4. Mengarsipkan surat dinas sesuai dengan indeks
5. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan humas
6. Membuat rencana kebutuhan barang setiap triwulan atau tahunan
7. Menyiapkan perlengkapan untuk upacara pada setiap hari Senin
8. Mengkoordinir tamu yang akan menghadap Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar
9. Mengkoordinir keamanan dan kebersihan kantor
10. Menyelenggarakan register dan administrasi kepegawaian

11. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas serta sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS)
12. Menyiapkan rencana dan persiapan pegawai yang akan mendapat tanda penghargaan
13. Menyelenggarakan dan mengawasi daftar hadir pegawai
14. Melaksanakan monitoring kepegawaian
15. Membuat dan menyusun model C, Taspen, asuransi, LP2P dan DP3
16. Memproses usulan petugas (P2LHP, P2SKAU, P2SKSKB dan P3KB)
17. Melaksanakan supervisi terhadap pegawai fungsional, P2LHP, P2SKAU, P2SKSKB dan P3KB
18. Memproses penilaian angka kredit terhadap pegawai fungsional
19. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
20. Melakukan penataan pembagian tugas polisi kehutanan dan penyuluh kehutanan
21. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Sekretaris
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

## **B. Sub Bagian Perencanaan dan Data**

Sub Bagian Perencanaan dan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang kegiatan perencanaan dan data

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Menghimpun dan menyusun rencana-rencana kehutanan
2. Menyelenggarakan pengumpulan data dalam rangka pengendalian kegiatan kehutanan
3. Penyelenggaraan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung serta skala DAS
4. Pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru
5. Pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan serta lembaga sosial dan keagamaan
6. Pengusulan perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan
7. Pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan
8. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang unit KPHP

9. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah unit KPHP
10. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek unit KPHP
11. Pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi
12. Pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja lima tahunan unit pemanfaatan hutan produksi
13. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi
14. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHL
15. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHL
16. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL
17. Pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan) unit usaha pemanfaatan hutan lindung
18. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung
19. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung



20. Pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit KPHK
21. Pertimbangan teknis rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK
22. Pertimbangan teknis rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK
23. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru
24. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru
25. Pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru
26. Penyusunan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial)
27. Penyusunan rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan
28. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Sekretaris
29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

### **C. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang kegiatan keuangan

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Menyusun dan mengatur tata laksana anggaran belanja langsung dan tidak langsung
2. Menyelenggarakan tata usaha perbendaharawan
3. Menyelenggarakan administrasi gaji dan perjalanan dinas, membuat daftar dan kartu-kartu keuangan
4. Mempersiapkan usulan bendahara pengeluaran dan penerimaan
5. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Sekretaris
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

## **2. Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial**

Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar di bidang kegiatan rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial yang meliputi rehabilitasi hutan dan lahan, perhutanan sosial, pembenihan dan kemitraan

### **A. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan**

Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial di bidang kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Mempersiapkan Rencana Kerja Program Rehabilitasi Hutan dan Lahan
2. Menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan
3. Menyusun Rencana Kerja Program Rehabilitasi Hutan dan Lahan
4. Menyusun penetapan Rencana Pengelolaan Tahura dan Rancangan Rehabilitasi Hutan dan Lahan pada hutan produksi, hutan lindung maupun di luar kawasan hutan
5. Menginventarisir lahan yang dijadikan perhutanan sosial
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya

**b. Seksi Perhutanan Sosial**

Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial di bidang kegiatan perhutanan sosial

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Mempersiapkan rencana kerja program perhutanan sosial

2. Menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) dalam penyelenggaraan perhutanan sosial
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan perhutanan sosial
4. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kelembagaan perhutanan sosial
5. Menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan dalam hutan kota, hutan adat, turus jalan dan pengembangan hasil hutan non kayu
6. Menyiapkan bimbingan teknis dalam pembangunan perhutanan sosial
7. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan perhutanan sosial
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya

### **C. Seksi Pembenihan dan Kemitraan**

Seksi Pembenihan dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial di bidang kegiatan pembenihan dan kemitraan

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Mempersiapkan rencana kerja program pembenihan dan kemitraan
2. Menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) penyelenggaraan perbenihan

3. Menginventarisir dan mengidentifikasi pengusulan calon areal sumberdaya genetik untuk penggunaan benih atau bibit tanaman hutan
4. Menyusun pelaksanaan Juklak dan Juknis sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan
5. Menyusun rencana kerja program untuk pembenihan dan kemitraan
6. Melakukan monitoring terhadap usulan untuk penetapan pengada dan pengedar bibit/benih tanaman hutan
7. Melaksanakan pengawasan terhadap peredaran benih/bibit tanaman hutan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga/masyarakat dalam usaha pengembangan perbenihan dan bibit tanaman hutan
9. Melakukan kemitraan dengan masyarakat/lembaga/badan/instansi dalam pengembangan perbenihan
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya

### **3. Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan**

Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar di bidang kegiatan penataan dan perlindungan hutan yang

meliputi perizinan, penataan kawasan hutan, perlindungan hutan, pengamanan dan kebakaran hutan

#### **A. Seksi Perizinan dan Penataan Kawasan Hutan**

Seksi Perizinan dan Penataan Kawasan Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan di bidang kegiatan perizinan dan penataan kawasan hutan

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan rencana tata batas, pengukuhan dan penatagunaan hutan
2. Pertimbangan teknis untuk pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi
3. Pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada provinsi
4. Pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya
5. Pertimbangan teknis kepada gubernur untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu dan pemberian perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi

6. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi
7. Pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan
8. Pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (*Appendix*) CITES serta pemanfaatan jasa lingkungan
9. Pertimbangan teknis pengusahaan pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusahaan kebun buru
10. Pemberian perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi serta tidak termasuk dalam Lampiran (*Appendix*) CITES
11. Pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (kebun binatang dan taman safari)
12. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan serta pemberian perizinan penelitian pada hutan produksi dan hutan lindung yang tidak ditetapkan sebagai kawasan hutan dengan tujuan khusus
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **B. Seksi Perlindungan Hutan**

Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan di bidang kegiatan perlindungan hutan

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Melaksanakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya
2. Memberikan fasilitas, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat
3. Penguatan kelembagaan dan menyelenggarakan penyuluhan kehutanan
4. Bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan
5. Pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat, kinerja penyelenggara kabupaten/kota dan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan
6. Menyelenggarakan pelatihan
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menetapkan peserta pelatihan dan menyiapkan materi atau bahan yang dibutuhkan dalam pelatihan yang akan dilaksanakan
8. Membuat konsep penyelenggaraan latihan
9. Memantau dan mengevaluasi kegiatan pelatihan
10. Membuat laporan dan dokumentasi hasil pelatihan
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak pasca pelatihan
12. Pengendalian kegiatan illegal logging



13. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan sesuai dengan bidang tugasnya

### **C. Seksi Pengamanan dan Kebakaran Hutan**

Seksi Pengamanan dan Kebakaran Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan di bidang kegiatan pengamanan dan kebakaran hutan

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Meneliti dan mengkaji tingkat kerusakan hutan akibat kegiatan pengusahaan hutan dan perambah hutan
2. Membuat program kegiatan penelitian dan pengkajian
3. Mensosialisasikan hasil penelitian dan pengkajian dalam pengembangan sumberdaya kehutanan
4. Mengkaji dan meneliti tingkat kelayakan lahan yang dijadikan kegiatan kehutanan
5. Mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan instansi terkait
6. Menyiapkan laporan dan dokumentasi hasil penelitian dan pengkajian serta mengevaluasinya

7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Tebang Pilih Tanam Indonesia (TPTI), Tebang Habis Permudaan Buatan (THPB), Hak Pengusahaan Hutan (HPH) Bina Desa dan Hutan Tanaman Industri (HTI)
8. Melaksanakan pemantauan laporan tenaga teknis kehutanan dan peralatan yang berkaitan dengan eksploitasi hutan
9. Melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan
10. Membentuk dan membina Regdam dan MPA (Masyarakat Peduli Api)
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **4. Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan**

Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar di bidang kegiatan produksi dan peredaran hasil hutan yang meliputi produksi kehutanan, pengelolaan dan iuran kehutanan serta peredaran hasil hutan

##### **A. Seksi Produksi Kehutanan**

Seksi Produksi Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan di bidang kegiatan produksi kehutanan

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Laporan Hasil Produksi (LHP) Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Alam dan Hutan Tanaman (IUPHHK/HA-HT), Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) dan Izin Lainnya yang Sah (ILS)
2. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi produksi hasil kayu dan non kayu yang berasal dari areal di luar kawasan hutan atau hutan hak
3. Melaksanakan Stock Opname terhadap Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Alam dan Hutan Tanaman (IUPHHK/HA-HT), Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) dan Izin Lainnya yang Sah (ILS)
4. Menghimpun dan membuat laporan Daftar Laporan Hasil Produksi (DLHP) dan register Laporan Hasil Produksi (LHP)
5. Melakukan bimbingan dan pengawasan pengukuran serta pengujian kayu bulat
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **B. Seksi Pengelolaan dan Iuran Kehutanan**

Seksi Pengelolaan dan Iuran Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan di bidang kegiatan pengelolaan dan iuran kehutanan

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) dan Dana Reboisasi (DR) serta denda
2. Menyiapkan laporan bulanan realisasi penerbitan, penerimaan dan tunggakan Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH), Dana Reboisasi (DR) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
3. Melaksanakan monitoring penerimaan Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH), Dana Reboisasi (DR) dan Pendapatan Asli daerah (PAD)
4. Menerima dan menyimpan Bank Garansi Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)
5. Mengawasi pembukuan bendaharawan khusus penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
6. Menyiapkan laporan tata usaha Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) dan Dana Reboisasi (DR) serta Pendapatan Asli Daerah (PAD)
7. Merencanakan target penerimaan daerah di bidang kehutanan
8. Menggali sumber penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di bidang Kehutanan
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan sesuai dengan bidang tugasnya

### **C. Seksi Peredaran Hasil Hutan**

Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan di bidang kegiatan peredaran hasil hutan

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

1. Menerima, menyimpan, mendistribusikan dan mempertanggung jawabkan dokumen angkutan hasil hutan yang diterima dari Dinas Kehutanan Provinsi Riau
2. Melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan peredaran hasil hutan
3. Menelaah dan membuat bukti penyampaian Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri (RPBBI) terhadap Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IPHHK)
4. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan dokumen Surat Keterangan Asal Usul (SKAU) dalam rangka pemantauan hasil hutan kayu yang berasal dari lahan di luar kawasan hutan
5. Membuat laporan bulanan penerimaan, penggunaan dan persediaan dokumen angkutan hasil hutan
6. Menyiapkan pelaksanaan Stock Opname pada Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IPHHK)
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan sesuai dengan bidang tugasnya



## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **5.1 Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah Pada Dinas Kehutanan Di Kabupaten Kampar**

##### **5.1.1 Pengadaan Pegawai**

Dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berkualitas, dan bertanggung jawab, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten melalui sistem pengadaan yang transparan dan akuntabel serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Yang mana fenomena ini sudah menjadi rahasia umum di pemerintahan kita, sehingga harus ada perbaikan sistem yang benar-benar mampu menepis dugaan selama ini.

Namun di dinas kehutanan pengadaan pegawai menengok pada kualitas dan kuantitas untuk mengisi formasi yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dari dinas kehutanan kabupaten kampar yang mana terlebih dahulu mengajukan ke BKD kabupaten untuk di proses dan hasilnya di keluarkan berdasarkan permintaan dan di serahkan sepenuhnya ke dinas tersebut yang nantinya mampu membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada dinas kehutanan kabupaten kampar

Kualitas dan kuantitas pegawai harus sesuai dengan kebutuhan instansi, supaya efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan. Penempatan tenaga kerja

juga harus tetap sesuai dengan keinginan dan keterampilannya. Dengan demikian, gairah kerja dan kedisiplinannya akan lebih baik serta efektif menunjang terwujudnya tujuan instansi

Adapun pengadaan pegawai pada kantor dinas kehutanan kabupaten kampar tahun 2012 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 5.1 : Jumlah Pengadaan Pegawai Pada Kantor Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar Tahun 2012**

NO	NAMA	PENEMPATAN	KETERANGAN	INSTANSI
1	Andri micho S,hut	Pegawai subbag Perizinan dan penataan hutan	S1	Dinas kehutanan
2	Desmi wulansari SE	Pegawai subbag keuangan	S1	Dinas kehutanan
3	Deswita SE	Pegawai subbag keuangan	S1	Dinas kehutanan
4	Makmur SP	Pegawai pengamanan dan kebakaran hutan	S1	Dinas kehutanan
5	Zulfahmi S,hut	Pegawai seksi pembenihan	Tenaga teknis	Dinas kehutanan
6	Mukhri SP	Pegawai rehabilitasi hutan dan lahan	Tenaga teknis	Dinas kehutanan
7	S.Yulianto SP	Pegawai rehabilitasi hutan dan lahan	Tenaga teknis	Dinas kehutanan



8	Indrawati	Pegawai subbag umum dan kepegawaian	Tenaga komputer	Dinas kehutanan
9	Hasyurita	Pegawai subbag umum dan kepegawaian	Tenaga komputer	Dinas kehutanan

*Sumber: Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar tahun 2012*

Dari tabel 5.1 diatas dapat jelaskan bahwa penerimaan pegawai berdasarkan kebutuhan formasi instansi dan penempatannya berdasarkan keahliannya sehingga nantinya mendapatkan pegawai yang berkualitas yang mampu menjalankan tugas-tugas yang ada pada dinas kehutanan kabupaten kampar yang telah bebaskan kepadanya dengan baik.

Jika dilihat dari aspek mekanismenya pengadaan pegawai dilihat dari segi penempatan aparat. Penempatan aparat akan sesuai apabila menempatkan pegawai didasarkan atas kriteria tertentu. Apakah dengan melihat latar belakang pendidikan dan keterampilan/ keahlian yang dimiliki oleh pegawai. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh sekretaris Dinas kehutanan Kabupaten kampar Ir.H.bustan yang menyatakan bahwa :

*“Proses pengadaan pegawai dilakukan dengan melalui seleksi yang secara objektif dan bersifat formalitas sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian. Dan diambil atau rekrut berdasarkan kebutuhan dinas kehutanan untuk membantu menjalankan tugas tugas yang ada pada instansi”(Wawancara Tanggal 22 mei 2013)*

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan pegawai dilakukan di dinas kehutanan berdasarkan proses seleksi, penarikan, dan penempatan berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku Sehingga akhirnya mendapat pegawai yang berkualitas yang mampu menjalankan

tugas dengan baik sesuai yang di harapkan dan jumlahnya berdasarkan kebutuhan instansi.

Selain penerimaan pegawai PNS didinas kehutanan melalui BKD terdapat juga pegawai lewat jalur honorer yang mana syarat-syaratnya berdasarkan ketentuan yang telah di tetapkan oleh dinas kehutanan tersebut.

Adapun jumlah pegawai yang berstatus honorer di dinas kehutanan kabupaten kampar sebanyak 8 orang

### **5.1.2 Pembinaan Karier**

Dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*good gavernance*) serta mewujudkan pelayanan publik yang baik, efisien, efektif dan berkualitas tentunya perlu didukung adanya Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, bertanggungjawab, adil, jujur dan kompeten dalam bidangnya.

Untuk membangun sosok Aparatur sebagaimana tersebut di atas, Pemerintah perlu membina aparatur secara terus menerus dengan jelas, terarah, transparan dan sebagai salah satu jalur adalah melalui Pengembangan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil dan melalui adanya diklat-diklat. Dengan pola karier yang jelas, terarah dan transparan akan dapat merangsang pegawai untuk mengembangkan karier dan profesionalisme.

Sehingga nantinya di tuntut pegawai lebih baik prospek kerjanya ke depan yang mana mampu dalam menjalankan pekerjaan yang ada pada dinas kehutanan kampar dan tentunya di harapkan pemerintah sering memberikan program-

program yang mampu mengembangkan potensi yang di miiki yang membuat prestasi baginya dan memaju semangat dalam bekerja

**Tabel 5.2 : Jumlah Pegawai yang Megikuti Program Pengembangan Karier Pada Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar Tahun 2012**

NO	NAMA	PROGRAM	TAHUN
1	Bustaman SH	Perbekalan sip polhut	2012
2	Oberlin Sipayang	Perbekalan sip polhut	2012
3	Fahrurazi SP Msi	Penyegaranpegawai tenaga teknisi(PHPL)	2012
4	Khairul Anwar	Penyegaranpegawai tenaga teknisi(PHPL)	2012
5	M Taufiq	Penyegaranpegawai tenaga teknisi(PHPL)	2012
6	Ir h Bustan	Penyusunan sop	2012
7	Farma yuniarda	Penyusunan sop	2012
8	Yudi Andrianto S,hut	Manajemem konflik	2012
9	Bambang	Manajemem konflik	2012
10	Yohanis SP	Pengelolaan	2012
11	Aulia Fajri S.sos	Manajemen kalaborasi kawasan hutan	2012
12	Muslimyah SP	Manajemen kalaborasi kawasan hutan	2012

*Sumber:dinas kehutanan kabupten kampar tahun 2012*

Pengembangan karir yang dilaksanakan pada SDM aparatur (PNS) melalui pembinaan karir dan penilaian sistem prestasi kerja. Sistem karir pada

umumnya melalui kenaikan pangkat, mutasi jabatan serta promosi (pengangkatan ke jabatan lain). dalam pengembangan karir seharusnya diterima bukan sekedar promosi ke jabatan yang lebih tinggi, tetapi sukses karir yang dimaksudkan seorang pegawai mengalami kemajuan dalam bekerja, berupa kepuasan dalam jabatan yang dipercayakan serta meningkatkan ketrampilan

Sistem pembinaan karier pegawai dilakukan melalui penyusunan visi, misi dan strategi organisasi, penyusunan, peta jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan, alur karier, standar prosedur operasional (SOP), instrument penilaian kinerja, pendidikan dan pelatihan serta rencana mutasi jabatan.

Wawancara di lakukan kepada bapak Farma Yuanindra S.hut Msi kasubbag perencanaan pengendalian Dinas kehutanan Kabupaten kampar mengenai pembinaan karierr yang menyatakan bahwa :

*“Pembinaan karier dilakukan semata-mata untuk mendapatkan pegawai memiliki prestasi kerja yang tinggi. Yang mana di lakukan melalui pendidikan dan pelatihan terhadap pegawai tersebut. (Wawancara Tanggal 23 Mei 2013).*

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pembinaan karier sangat di perlukan untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas yang mana diharapkan mempunyai banyak prestasi baik individu maupun instansi sehingga membantu menjalankan roda pemerintah dibidang kehutanan dengan baik .

Untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasil guna, diperlukan sistem pembinaan pegawai negeri sipil (PNS) yang mampu memberikan keseimbangan terjaminnya hak dan kewajiban pegawai negeri sipil (PNS) dengan memotivasi

kinerja yang memungkinkan potensi pegawai dikembangkan secara optimal dalam rangka mencapai tujuan pemerintah yang dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Sistem pembinaan karier harus disusun sedemikian rupa, sehingga dapat menjamin terciptanya kondisi obyektif yang mendorong peningkatan prestasi pegawai.

Hal ini dapat tercipta apabila penempatan pegawai didasarkan atas tingkat keserasian antara persyaratan jabatan dengan kinerja pegawai. Untuk mewujudkan pegawai negeri sipil (PNS) yang profesional dan memiliki kompetensi tinggi dituntut perannya dalam pemerintahan perlu dilakukan melalui sistem pembinaan yang mencakup seluruh aspek pegawai negeri sipil (PNS) secara terpadu.

### **5.1.3 Pendidikan dan Pelatihan**

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu proses pengembangan kemampuan kearah yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan

Pemberian pelatihan kepada pegawai merupakan salah satu jalan bagi instansi untuk dapat meningkatkan kemampuan dan kapabilitas pegawai tersebut. Sudah tentu hasil yang diinginkan oleh instansi adalah hasil yang terbaik, yang mana dapat memberikan prestasi bagi individu maupun instansi yaitu dengan sering-sering memberikan pelatihan-pelatihan(diklat). Ini merupakan satu bentuk penghargaan buat pegawai. Karena, selain kemampuan meningkat, juga akan memperluas wawasan dan keahlian, serta akan mendapatkan suasana baru yang lebih segar

.Pendidikan dan Latihan dapat juga dijadikan sebagai salah satu upaya untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya pendidikan dan latihan pada diri seorang pegawai maka akan mudah melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dan pegawai tersebut akan mampu memecahkan setiap persoalan yang dihadapi.

Tak dapat dipungkiri, pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pendekatan utama dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia. Hal ini dilakukan sebagai pendekatan, karena pendidikan dan pelatihan mempunyai peran strategis terhadap keberhasilan mencapai tujuan organisasi, baik pemerintah maupun swasta.

Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan.

Tujuan Pendidikan dan Pelatihan:

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan sikap untuk melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

3. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
4. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

## Jenis dan Jenjang Diklat PNS

### A. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan adalah diklat untuk membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil serta memberikan pengetahuan dasar tentang system penyelenggaraan Pemerintahan Negara dan tentang bidang tugas serta budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan adalah merupakan syarat pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Diklat Prajabatan terdiri atas:

1. Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I.
2. Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II.
3. Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III.

### B. Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan

#### Jenjang Pendidikan dan Pelatihan dalam Jabatan

Pendidikan dan Pelatihan dalam Jabatan Pegawai Negeri Sipil ada 3 (tiga) jenis, yaitu :

#### a. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim)

Diklat Kepemimpinan adalah diklat yang memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur, sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu. Diklat Kepemimpinan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural. Diklat Kepemimpinan terdiri atas empat jenjang:

1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV untuk Jabatan Struktural Eselon IV.
2. Diklat Kepemimpinan Tingkat III untuk Jabatan Struktural Eselon III.
3. Diklat Kepemimpinan Tingkat II untuk Jabatan Struktural Eselon II.
4. Diklat Kepemimpinan Tingkat I untuk Jabatan Struktural Eselon I.

#### b. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Diklat Fungsional adalah diklat yang memberikan bekal pengetahuan dan/atau ketrampilan bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai keahlian dan ketrampilan yang diperlukan dalam jabatan fungsional. Diklat Fungsional adalah jenis Diklat Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang disesuaikan dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.

1. Diklat fungsional keahlian yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.



2. Diklat fungsional ketrampilan yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.

c. Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS. Kompetensi Teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.

1. Diklat teknis bidang umum/administrasi dan manajemen yaitu diklat yang memberikan ketrampilan dan/atau penguasaan pengetahuan di bidang pelayanan teknis yang bersifat umum dan di bidang administrasi dan manajemen dalam menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan.
2. Diklat teknis substantif yaitu diklat yang memberikan ketrampilan dan/atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

Peserta Diklat:

1. Peserta Diklat Prajabatan adalah seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
2. Peserta Diklatpim adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan Struktural Eselon I, II, III dan IV.

3. Peserta Diklat Fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu.
4. Peserta Diklat Teknis adalah PNS yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya.

#### Perekrutan Peserta Diklat:

Perekrutan peserta diklat melalui mekanisme Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) :

1. Perekrutan calon peserta diklat untuk mengikuti diklat yang merupakan syarat menduduki jabatan strategis tertentu dilakukan melalui mekanisme Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD).
2. Perekrutan calon peserta diklat untuk mengikuti diklat yang bukan merupakan syarat menduduki jabatan strategis tertentu tidak harus melalui mekanisme Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD).
3. Perekrutan calon peserta Tugas Belajar dilakukan melalui mekanisme Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD).

#### Penyelenggaraan Diklat:

Penyelenggaraan Diklat PNS dapat diselenggarakan secara klasikal, dalam arti tatap muka di dalam kelas. Selain itu dapat juga diselenggarakan secara nonklasikal yaitu dengan pelatihan di alam bebas, pelatihan di tempat kerja dan pelatihan dengan sistem jarak jauh.

## Persyaratan

### Persyaratan umum :

1. Memiliki potensi untuk dikembangkan.
2. Memiliki motivasi tinggi untuk pengembangan diri.
3. Mampu menjaga reputasi dan kredibilitas sebagai Pegawai Negeri Sipil.
4. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap tugas organisasi.
5. Berprestasi baik dalam melaksanakan tugas.
6. Sehat Jasmani dan rohani.

**Tabel 5.3: Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan pada Kantor Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar Tahun 2012**

No	Jabatan	Jumlah	Jumlah ikut pelatihan		
			Diklat Struktural	Diklat Fungsional	Diklat Teknis
	<b>Kepala Dinas</b>	1	1	-	-
	<b>Sekretaris</b>	1	1	-	-
	<b>Kepala sub bagian</b>	3			
	Kepala sub.bagian umum dan kepegawaian		1	-	-
	Kepala sub.bagian keuangan		-	-	
	Kepala sub bagian perencanaan dan data			-	-
	<b>Kepala bidang</b>	3			
	Kabid produksi dan peredaran hasil hutan		-	-	-
	Kabid rehabilitasi hutan dan lahan		1	-	-
	Kabid penataan dan perlindungan hutan		1	-	-
	<b>Pegawai</b>	52	-	-	7
	<b>Jumlah</b>	60	5	-	7

*Sumber data:kantor dinas kehutanan kabupaten Kampar tahun 2012*

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa dari 60 pegawai negeri sipil pada kantor dinas kehutanan kabupaten kampar,terdapat 8 orang pegawai pada

jabatan struktural ,dari 8 pegawai tersebut hanya 5 orang pegawai yang di ikut sertakan dalam diklat kepemimpinan , dan sisanya 52 orang pegawai pada jabatan teknis , hanya 7 orang pegawai yang di ikut sertakan dalam diklat teknis . jadi dari 52 orang pegawai negri sipil pada kantor dinas kehutanan kabupaten kampar , terdapat 12 orang pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pada kantor dinas kehutanan kabupaten kampar baik itu diklat kepemimpinan maupun teknis.maka dengan begitu di perbanyak lagi jumlah pegawai yang mengikuti diklat terutama pegawai teknis yang nanti akan mendorong meningkatnya kualitas sehingga mampu menjalankan tugas yang di bebaskan kepadanya dengan baik

Wawancara di lakukan kepada, Kabid umum dan kepegawaian Suardi S,sos mengatakan bahwa :

*“pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan kebutuhan dan tidak di tentukan jumlahnya setiap tahun (wawancara 13 mei 2013)*

Maka di harapkan pendidikan dan pelatihan yang di berikan kepada pegawai yang ada pada dinas kehutanan kabupaten kampar harus meningkat tiap tahunnya walaupun diklat yang di berikan berdasarkan kebutuhan sehingga terjadinya pemerataan kualitas yang mana output dapat menyelesaikan pekerjaan seperti yang di cita-citakan.

Wawancara dilakukan kepada Kepala bidang penataan dan perlindungan kawasan hutan Dinas Kehutanan Kabupaten kampar Purwadi SP MSI yang mengatakan bahwa :

*“Pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan adalah pegawai yang memiliki kinerja yang baik. Dapat dikatakan pegawai tersebut sudah lama bekerja dan memiliki pangkat/ golongan yang tinggi sehingga dengan adanya hal seperti itu paling tidak dapat mengoptimalkan segala kemampuan yang dimilikinya. dan dapat memberi arahan bagi para pegawai yang lain”. (Wawancara Tanggal 13 mei 2013).*

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan diikuti bagi para pegawai yang memiliki pangkat/ golongan yang tinggi. oleh sebab itu dengan ilmu yang di miliki dan pengalamam yang banyak nantinya dapat aplikasikan dalam pekerjaan sehari-hari dan membantu pegawai yang lain dengan arahan-arahan yang bersifat mengembangkan potensi.

Adapun pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan diharapkan mampu bekerja secara optimal dan mengaplikasikan kemampuannya tersebut dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya guna menciptakan hasil yang baik dan memperoleh tujuan bersama. Agar tujuan pendidikan dan pelatihan dapat tercapai, yakni meningkatkan keterampilan, khususnya di Dinas kehutanan Kabupaten kampar, Pegawai yang pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut harus dapat bekerja secara optimal mengaplikasikan kemampuannya meliputi pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.

Pengaruh diklat yang di berikan kepada pegawai sangat terasa secara langsung yaitu meningkatnya pengetahuan, wawasan, ketrampilan, kompetensi dan menimbulkan semangat kerja atau etos kerja yang tinggi, sehingga pekerjaan yang selama ini belum berjalan dan terlaksana dengan baik dapat terselesaikan

sesuai yang di harapkan untuk mendukung berjalannya roda pemerintahan di bidang kehutanan

Pendidikan dan pelatihan juga ditujukan pada terwujudnya sosok aparatur negara yang mempunyai jati diri sebagai Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia, abdi negara dan abdi masyarakat dengan komitmen, integritas, dan kemampuan profesional yang tinggi dalam mengemban tugas dinas pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, dalam mengemban amanah perjuangan bangsa perwujudan cita-cita dan tujuan bernegara, sesuai posisi dan peran kelembagaan Pegawai Negeri Sipil dalam SANKRI.

## **Hambatan-hambatan dalam Pemberdayaan**

### **5.2.1 .Sarana dan prasarana**

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Moenir (1992 : 119) mengemukakan bahwa sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Pengertian yang dikemukakan oleh Moenir, jelas memberi arah bahwa sarana dan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat

tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

Sarana dan prasarana yang ada pada dinas kehutanan Berdasarkan wawancara dengan bapak Kasi pengelolaan dan iuran kehutanan Muhammad Ali mengatakan bahwa :

*“Sarana dan prasarana sangat penting dalam proses penyelenggaraan pemerintahan di dinas kehutanan kabupaten kampar, yang mana sejauh ini sudah cukup memadai namun kondisi banyak tidak layak lagi seperti meja,kursi dan mesin ketik” (wawancara tanggal 7 April 2013)*

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan bahwa sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor pendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan namun pada kenyataan selama ini sarana dan prasarana yang ada belum lengkap

### **5.2.2. Kualitas Sdm yang rendah**

Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan segala potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif, mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di alam menuju tercapainya kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan. Salah satu masalah yang sering timbul berkaitan dengan SDM adalah adanya SDM yang rendah dalam suatu negara dengan tingkat yang berbeda-beda.

Permasalahan SDM rendah ini merupakan momok tersendiri bagi negara berkembang seperti Indonesia yang berkaitan langsung dengan taraf kesejahteraan rakyat. Salah satu indikator keberhasilan peningkatan taraf hidup tersebut adalah tingkat pendidikan yang langsung berhubungan dengan SDM. Otomatis dengan



adanya SDM yang rendah berarti menandakan tingkat pendidikan manusia bisa dikatakan rendah begitu pula dengan taraf hidupnya

Yang menjadi masalah selama ini pada dinas kehutanan terkait dengan SDM aparatur yang tidak mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik

Hasil Wawancara dengan Kepala bidang penataan dan perlindungan kawasan hutan Dinas Kehutanan Kabupaten kampar Purwadi SP MSI yang mengatakan bahwa :

*“Sumber Daya Manusia Merupakan menjadi faktor utama dalam Pelaksana Kegiatan Organisasi, oleh sebab itu SDM harus memiliki ketrampilan atau skill, pengetahuan dan kemampuan. kualitas SDM aparatur akan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan roda pemerintahan”(wawancara tanggal 7 april 2013)*

Jadi dengan SDM aparatur yang bagus akan membantu dalam mencapai tujuan dari instansi di bidang kehutanan yang mana mampu melakukan pekerjaan yang dibebankan. SDM yang berkualitas di dinas kehutanan akan menentukan kinerja dinas kehutanan dalam menjalankan fungsinya sebagai salah satu instansi pemerintahan maka dari itu pimpinan suatu organisasi harus memperhatikan jumlah dan spesifikasi yang sesuai dengan kebutuhan guna mencapai tujuan organisasi.

### **5.2.3.Tingkat pendidikan**

tingkat pendidikan adalah suatu proses jangka panjang yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir, yang mana tenaga kerja manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan tujuan umum. Dengan demikian Hariandja (2002: 169) menyatakan bahwa tingkat pendidikan

seorang pegawai dapat meningkatkan daya saing perusahaan dan memperbaiki kinerja instansi.

Rendahnya tingkat pendidikan, berimbas langsung pada masalah kualitas dan kinerja instansi atau lembaga. Karena itu pemerintah akan mengembangkan pendidikan dan pelatihan di semua instansi atau lembaga untuk mengembangkan potensi pegawai.

Meskipun sebagian pegawai ada pada dinas kehutanan kabupaten kampar sudah berpendidikan tinggi dan sudah mengikuti diklat, namun berdasarkan hasil observasi penulis masih banyak pegawai yang berada pada level pimpinan atau pegawai manajerial yang sudah mengikuti diklat tersebut tidak maksimal dalam menjalankan tugasnya dan seringkali tugas yang seharusnya merupakan beban pegawai manajerial tersebut di limpahkan kepada pegawai operasional bahkan pegawai honorer seperti dalam hal menyusun /mengonsep surat, mengoreksi laporan, menyusun laporan, Kurang dalam penguasaan komputer dll.

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris dinas kehutan bapak Ir h.Bustan

*“Tingkat pendidikan merupakan hal yang penting dalam kelancaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mana tingkat pendidikan akan menentukan kualitas SDM dari aparatur pemerintahan (wawancara 8 april 2013 ).”*

Dari penjelasan diatas, tingkat pendidikan menentukan kemampuan aparat pemerintah dalam menjalankan tugasnya maka dari itu aparat negara atau aparatur pemerintah dituntut adanya kemampuan baik berupa pengetahuan, keterampilan, serta sikap prilaku yang memadai sesuai dengan tuntutan pembangunan sekarang ini.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Daerah pada Dinas kehutanan Kabupaten Kampar di lakukan melalui pengadaan pegawai , pembinaan karier, dan diklat yang mana untuk mewujudkan aparatur yang profesional dan berkualitas sehingga mampu melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kehutanan dengan baik. Yang mana dapat dilihat dari indikator sebagai berikut :

1. Pengadaan Pegawai

Pengadaan yang di lakukan Pada Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar di lakukan berdasarkan kebutuhan yang di perlukan sesuai dengan peraturan Kepegawaian .

2. Pembinaan Karier

Pembinaan karier di lakukan secara terencana dan terprogram untuk mendapatkan pegawai yang berprestasi tinggi sehingga dapat memacu semangat kerja para pegawai yang lain

3. Pelatihan dan Pendidikan

Pelaksanaan diklat yang sesuai dengan kebutuhan kerja dan mampu meningkatkan kemampuan/ keterampilan pegawai dalam bekerja.

## 6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka penulis dapat memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan, yang diantaranya sebagai berikut :

1. Hendaknya pemberdayaan yang telah dilakukan harus tetap dipertahankan dan ditingkatkan agar kemampuan dan keahlian para pegawai dapat bertambah lebih baik. Seperti melakukan seleksi yang ketat dalam pengadaan serta penempatan pegawai, melaksanakan diklat yang harus diikuti oleh setiap pegawai yang dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.
2. Memberikan kesempatan kepada setiap pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang baik untuk mendapatkan promosi sehingga dapat memacu semangat pegawai dalam bekerja.
3. Sebaiknya para pegawai yang telah memiliki kemampuan yang baik harus tetap dipertahankan agar prestasi kerja yang telah diraih akan tetap ada dan dapat ditingkatkan dengan lebih baik lagi.
4. Instansi harus memperbanyak lagi Kouta/Jumlah Pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan agar Kualitas Pegawai yang ada Pada Dinas Kehutanan Kabupaten Kampar Merata



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku-buku:

Buchari Zainun, 1985. *Manajemen dan Motivasi*, Balai Pustaka, Jakarta.

Hasibuan, Malayu. 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Koswara, E, 2000. *Otonomi Daerah : Untuk Demokrasi dan Kemandirian Rakyat*, PT. Sembrani Aksara Nusantara, Jakarta

Kanshil dan Christine, 1903-2001. *Pemerintah Daerah Di Indonesia* :Hukum Administrasi daerah

Notoadmodjo, 1998.*Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Rineka Cipta, Jakarta.

Onny S. Prijono dan Pranarka, 1996. *Pemberdayaan : Konsep, Kebijakan dan Implementasi*, CSIS, Jakarta

Rukminto, Adi Isbandi. 2003. *Pemberdayaan, Pengembangan Masyarakat, dan Intervensi Komunitas* ( Pengantar pada Pemikiran dan Pendekatan Praktis ). Jakarta : LPFE UI

Rasyid, M, Ryaas, 1987. *Kajian Awal Birokrasi Pemerintahan dan Politik Orde Baru*, Yasrif Watampone, Jakarta

Suwatno dan donni juni priansa.*Manajemen SDM dalam organisasi publik dan bisnis*. Bandung: Alfabeta

Siagian, 1985.*Pengembangan Sumber Daya Insani*, Gunung Agung, Jakarta.

S H Sarundajang,1997 **Pemerintahan Daerah di Berbagai Negara**, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta

Supriatna, Tjahya, 1993. *Sistem Administrasi Pemerintahan Di Daerah*, Bina Aksara, Jakarta.

Syafiie, Inu Kencana, 2007. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, Refika Aditama, Bandung.

Toha Miftah, 1999. *Kepemimpinan dalam Manajemen*, Rajawali Pers, Jakarta.

Wajong, J, 1975. *Azas dan Tujuan Pemerintahan Daerah*. Jembatan, Jakarta.

Yudoyono, Bambang, 2001. *Otonomi Daerah, Desentralisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur Pemerintah Daerah dan Anggota DPRD*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta

**Non Buku:**

Jurnal ilmu politik dan pemerintahan. Vol. 1 No 1 Tahun 2011

Website: [www,indikator pemberdayaan PNS.com](http://www.indikator pemberdayaan PNS.com)

**Peraturan dan Perundang-Undang :**

Undang-Undang RI Nomor : 32 tahun 2004 tentang Otonomi Daerah sebagaimana telah dirubah Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2008.

UU No.8 tahun 1974 yang dirubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

PP.RI No. 101 Th.2000 tentang Pendidikan dan Latihan Jabatan PNS